

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»

протокола № 6

от 15 сентября 2013 г.

Председатель Ученого совета:

А.Б. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

О.Н. Савинкова О.Н. Савинкова



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОРПУСЕ

г. Воронеж

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
3. ФУНКЦИИ
4. СТРУКТУРА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Административный корпус является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия)

Полное наименование – Административный корпус.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет заведующий административным корпусом.

Заведующий административным корпусом непосредственно подчиняется помощнику ректора – руководителю управления эксплуатации зданий.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Академии.

1.2. Административный корпус в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Академии;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;

– настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности сотрудников административного корпуса определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории Академии в соответствии с санитарными нормами и требованиями пожарной безопасности, необходимыми для организации работы администрации вуза.

3. Функции

3.1. Разработка текущих планов ремонта здания административного корпуса.

3.2. Содержание здания корпуса и поддержание его надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.3. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, оформлению фасада здания.

3.5. Организация работы дежурных.

3.6. Составление заявок на материально-техническое обеспечение, связанное с ремонтом и содержанием корпуса.

3.7. Планирование снабжения материалами, необходимыми удовлетворительного содержания корпуса

- 3.8. Контроль за эксплуатацией здания, за соответствием нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.
- 3.9. Контроль за выполнением договорных обязательств по договорам, связанным с эксплуатацией административного корпуса.
- 3.10. Обеспечение порядка, чистоты и качественного санитарно-гигиенического состояния корпуса и прилегающей территории.
- 3.11. Выполнение предписанных норм эксплуатации зданий и сооружений и своевременное предоставление сведений о нарушениях норм эксплуатации.

4. Структура

Структура и штатное расписание административного корпуса согласуется и утверждается ректором Академии.

5. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности административный корпус взаимодействует со всеми службами и подразделениями Академии.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением задач и функций подразделения.

6.2. Обязанности:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- контролировать качество и своевременность выполнения ремонтных работ, работ по уборке помещений, прилегающей территории;
- передавать информацию сотрудникам административно-хозяйственных служб академии;
- своевременно заказывать расходные материалы, средства для проведения уборки и обеззараживания;
- незамедлительно сообщать руководству обо всех обстоятельствах, представляющих угрозу для жизни, здоровья работников или обучающихся академии;
- своевременно и в полном объеме представлять отчетную документацию;
- незамедлительно сообщать о выявленных недостатках, повреждениях имущества, несанкционированном перемещении материальных ценностей.
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;
- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за сохранность и функционирование переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

7. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения

8.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

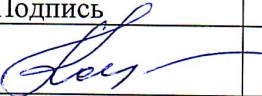

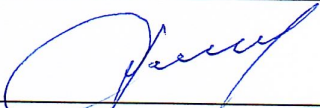
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Ю.И. Бездетко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Положение об административном корпусе

Наименование должности	Подпись	ФИО
Начальник отдела кадров		Г.В. Копаева
Начальник отдела правового обеспечения и имущественных отношений		Е.В. Дорохов
Начальник отдела делопроизводства		С.В. Асеева